

20-  
20-02  
20-02-11

**ÁREA ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES  
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA MÉDICA**

7 de mayo de 2003

FECHA DE VIGENCIA

**PROCEDIMIENTO REVISADO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS  
RESOLUCIONES DE VISTA MEDICA**

**I. Introducción:**

Conforme dispone el Artículo 10, renumerado como Artículo 9, de la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, 11 L.P.R.A. Sec. 11, si el lesionado no estuviere de acuerdo con la decisión emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en relación a su caso, podrá apelar ante la Comisión Industrial dentro del término de treinta (30) días de haber sido notificado. Cuando el asunto presentado en la apelación es de carácter médico, como definitivamente lo es el tratamiento y la incapacidad, el caso es referido para la citación y celebración de una vista médica. Una vez celebrada dicha vista, la Comisión Industrial emite la resolución.

**II. Trámite**

OFICINA DE  
SECRETARÍA  
CENTRAL

1. Recibe y sella las copias de las resoluciones emitidas y notificadas por la Comisión Industrial de Puerto Rico
2. Coteja que las copias de las resoluciones hayan sido incluidas de conformidad con la lista acompañada.
3. De no recibirse alguna resolución incluida en la lista, procede a enviar memorando al Secretario de la Comisión Industrial haciendo constar tal hecho y requiriendo que se proceda a notificársele la misma.
4. Certifica el recibo de las resoluciones, indicando fecha, hora y cantidad de resoluciones recibidas.
5. Clarifica las resoluciones en grupos, de acuerdo con los médicos de la Corporación que comparecieron a las vistas médicas.

20-  
20-02  
20-02-1}

**ÁREA ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES  
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA MÉDICA**

7 de mayo de 2003

FECHA DE VIGENCIA

- |                                    |     |  |
|------------------------------------|-----|--|
|                                    | 6.  | Prepara el formulario CFSE-312, Lista de Resoluciones de la Comisión Industrial por médico.  |
|                                    | 7.  | Dentro del término de <b>tres (3) días</b> de recibidas las resoluciones, las envía con dos copias del formulario CFSE-312 al Área de Servicios Legales.   |
| SERVICIOS<br>LEGALES               | 8.  | Recibe de la Oficina de Secretaría el formulario CFSE-312 y las resoluciones de vista médica clasificadas por médico y sella las mismas.   |
|                                    | 9.  | Distribuye el formulario CFSE-312 con las <b>resoluciones</b> a los médicos correspondientes.  |
| MEDICO<br>ASUNTO DE<br>LA COMISION | 10. | Revisa en un término no mayor de <b>tres (3) días</b> cada resolución utilizando como base el formulario CFSE-1145, Resultado de Vista Médica que retuvo.  |
|                                    | 11. | De no haber discrepancia entre ambos documentos, el médico firma las resoluciones en el margen izquierdo de cada una de las páginas.   |
|                                    | 12. | De existir discrepancia, el médico refiere la resolución en un término de <b>tres (3) días</b> y el formulario CFSE-1145 al Jefe de Apelaciones para que solicite reconsideración y/o vista pública. |
| JEFE DE<br>APELACIONES             | 13. | Toma la acción que corresponda en derecho.   |
|                                    | 14. | Devuelve a la Oficina de Secretaría las resoluciones firmadas por el médico, acompañadas de una copia del formulario CFSE-312 recibido.  |

20-  
20-02  
20-02-11

**ÁREA ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES  
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA MÉDICA**

7 de mayo de 2003

FECHA DE VIGENCIA

15. Cuando se retienen resoluciones de vista médica para solicitar reconsideración y/o vista pública, así se hace constar en el formulario CFSE-312, bajo la columna "observaciones".

16. De haberse radicado moción solicitando reconsideración y/o vista pública, una vez resuelta la misma, si se decide no recurrir, se firma dicha resolución y la de la vista médica en cada una de las páginas. Inmediatamente se procede a devolver dichas resoluciones con el formulario CFSE-312, a la Oficina de Secretaría.

OFICINA DE  
SECRETARÍA

17. Recibe del Área de Servicios Legales las resoluciones de vista médica y también las emitidas como resultado de solicitud de reconsideración y/o vista pública, con el sello de Servicios Legales, debidamente firmadas en cada una de las páginas y con copia del formulario CFSE-312.

18. Mantiene en el archivo copia de cada una de las resoluciones de vista médica por fecha de notificación, así como del formulario CFSE-312. que acompañan a éstas.

19. Clasifica las resoluciones de vista médica por región.

20. Refiere las resoluciones a Secretaría Auxiliar correspondiente con el formulario CFSE-312. Indica "retenido para solicitud de reconsideración y/o vista pública" en la columna "observaciones" en aquellos casos en que el Área de Servicios Legales hubiese tomado tal determinación.

REGIÓN-  
SECRETARÍA  
AUXILIAR

21. Recibe de la Oficina de Secretaría todas las resoluciones de vista médica acompañadas del formulario CFSE-312.

20-  
20-02  
20-02-11

**ÁREA ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES  
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA MÉDICA**

7 de mayo de 2003

---

FECHA DE VIGENCIA

22. Coteja las resoluciones recibidas contra el formulario CFSE-312 a fin de determinar si están completas.
23. De surgir discrepancia, hace la nota correspondiente en el formulario CFSE-312, bajo la columna "observaciones" y envía memorando a la Oficina de Secretaría requiriendo el envío de las resoluciones que no fueron recibidas.
24. Estampa el sello, tanto en el formulario CFSE-312 como en las resoluciones.
25. Devuelve copia del formulario CFSE-312 a la Oficina de Secretaría como constancia del recibo de las resoluciones de vista médica.
26. Clasifica y distribuye las resoluciones de vista médica en las categorías siguientes:
  - A. Reclamaciones:
    1. Resoluciones en que se ordena **tratamiento en descanso.**
    2. Resoluciones en que se ordena **tratamiento médico en descanso y estudios o pruebas.**
    3. Resoluciones en que se  **fija o aumenta incapacidad.**
    4. Resolución en que se  **fija o aumenta incapacidad y se ordenan estudios o pruebas.**

20-  
20-02  
20-02-1†

ÁREA ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES  
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA MÉDICA

7 de mayo de 2003

FECHA DE VIGENCIA

5. Resoluciones en que se fija desfiguración.
6. Resoluciones marcadas como de subrogación.
- B. Servicios Médicos – Control Médico:
  1. Resoluciones en que se ordena tratamiento médico en descanso.
  2. Resoluciones en que se ordena tratamiento médico en descanso y estudios o pruebas.
  3. Resoluciones en que se ordena tratamiento médico sin especificar si es en descanso o en C.T.
  4. Resoluciones en que se ordena tratamiento médico en C.T.
  5. Resoluciones en que se ordena a la Corporación practique al lesionado evaluaciones médicas.
  6. Resoluciones en que se ordena a la Corporación practicar al lesionado estudios o pruebas especiales.
  7. Resoluciones en que se ordena referir al lesionado a evaluaciones de especialistas por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

20-  
20-02  
20-02-11

**ÁREA ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES  
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA MÉDICA**

7 de mayo de 2003

FECHA DE VIGENCIA

8. Resoluciones en que se ordena considerar si la incapacidad es independiente de otra.

9. Cualquier otra resolución relacionada con aspectos puramente médicos.

B. Archivo de Reclamaciones:

1. Resoluciones en que se **confirma** la decisión de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, excepto las marcadas como de subrogación, las cuales serán enviadas a Reclamaciones, según surge del párrafo 26 A-f.

2. Resoluciones en que su determinación se limita a **referir al lesionado a evaluación por especialista de la Comisión Industrial**.

27. Acompaña copia del formulario CFSE-312 con las resoluciones e indicará **con marcador a color** las que corresponden a la unidad de trabajo a que sean referidas.

28. Recibe de Secretaría Auxiliar las resoluciones con copia del formulario CFSE-312.

29. Coteja las resoluciones contra el formulario CFSE-312 recibidas.

30. De faltar alguna resolución, **lo hace constar en el formulario CFSE-312**, bajo la columna "observaciones" y **curso memorando** al Jefe de Secretaría Auxiliar requiriendo el envío de la resolución que no se acompañó con el formulario CFSE-312.

REGION - UNIDAD  
DE TRABAJO  
RESPONSABLE

20-  
20-02  
20-02-11

ÁREA ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTOS  
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS RESOLUCIONES  
ADMINISTRATIVAS Y DE VISTA MÉDICA

7 de mayo de 2003

FECHA DE VIGENCIA

31. Estampa el sello de recibido en el formulario CFSE-312 y devuelve copia a Secretaría Auxiliar.
32. Cumple con lo ordenado, en las resoluciones de vista médica dentro del término de **diez (10) días** de haberlas recibido.
33. Coordina con las unidades correspondientes las acciones necesarias.
34. Mantiene copia del formulario CFSE-312, en un expediente, y las utiliza como recurso para velar por el cumplimiento de las resoluciones de vista médica.

III. Derogación


Se deja sin efecto el Procedimiento para el Trámite y Control de las Determinaciones y Resoluciones de Vista Médica, Núm. 20-02-11, de 16 de octubre de 1987.

IV. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor a los veinte (20) días a partir de su aprobación.

7 de mayo de 2003

FECHA

  
NICOLÁS LÓPEZ PEÑA  
ADMINISTRADOR

